

WORD NIVEAU AVANCÉ.

E-LEARNING

Cette formation sur Microsoft Word vise à doter les participants de compétences approfondies dans l'utilisation de Word pour la création, la mise en forme et la gestion de documents texte professionnels.

Durée

14.00 heures (11h30 asynchrone + 2h30 synchrone)

Profils des apprenants

Toute personne désirant se perfectionner à Word

Prérequis

- Avoir suivi la formation «Word- Débutant» ou avoir un niveau de connaissances équivalent

Accessibilité et délais d'accès

Pour tout besoin lié à la pédagogie, notre référente est Maud : maud.hoffmann@axio-formation.com (également référente handicap). Pour tout besoin d'ordre administratif, notre référente est Emilie : emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com. Pour toute inscription veuillez remplir le formulaire de contact sur notre site. Vous serez recontacté.e. par notre service commercial.

Délai d'accès :

3 semaines Processus : recueil de besoin, validation prérequis (Entretien et diagnostic initiaux pour adapter le parcours et valider le projet), devis/convention, convocation.

Modalités d'accès aux personnes en situation de handicap :

Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux.



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES.

- Appliquer les options de mise en forme avancées pour optimiser la composition du document.
- Utiliser les fonctions permettant de faire des références (légendes, notes de bas de page, renvois...) pour enrichir et sourcer un document et apporter des informations complémentaires à son lecteur.
- Utiliser des champs, des formulaires et des modèles pour améliorer sa productivité dans la création de documents.
- Travailler à plusieurs sur un document, à l'aide des fonctions de suivi et de révision, et de manière à assurer la protection du document.
- Préparer le document en usant de paramètres avancés pour permettre une impression personnalisée.

CONTENU DE LA FORMATION.

MODULE 1 : Mise en forme avancée du texte et des paragraphes ASYNCHRONE

1.1 Options avancées de formatage de texte

- Appliquer des options d'habillage de texte pour les objets graphiques (images, graphiques, diagrammes, objets)
- Appliquer des options d'habillage de texte pour les tableaux
- Utiliser les options avancées de recherche et de remplacement
- Utiliser les options de collage spécial (coller un texte formaté, un texte non formaté)

1.2 Options avancées de formatage de paragraphe

- Appliquer des interlignes avancés entre les paragraphes
- Appliquer/supprimer les options de pagination des paragraphes
- Appliquer la numérotation dans les listes à plusieurs niveaux
- Modifier la numérotation dans les listes à plusieurs niveaux

1.3 Gestion avancée des styles

- Créer un style de caractère et de paragraphe personnalisé
- Modifier un style existant, mettre à jour un style de caractère/paragraphe

MODULE 2 : Colonnes et tableaux avancés ASYNCHRONE

2.1 Formatage avancé de colonnes

- Créer des formats de colonnes multiples
- Modifier le nombre de colonnes dans une mise en page en colonnes
- Insérer et supprimer des lignes entre les colonnes
- Insérer/supprimer un saut de colonne

2.2 Formatage avancé de tableaux

- Appliquer un format automatique ou un style de tableau
- Fusionner et fractionner les cellules d'un tableau, fractionner un tableau
- Modifier les marges des cellules, l'alignement et la direction du texte
- Répéter automatiquement les lignes d'en-tête en haut de chaque page
- Autoriser/interdire le fractionnement des lignes sur plusieurs pages
- Trier les données en une ou plusieurs colonnes simultanément
- Convertir un texte délimité en tableau, convertir un tableau en texte
- Construction de tableaux de synthèse.

MODULE 3 : Références et sources documentaires ASYNCHRONE

3.1 Légendes et notes

- Ajouter une légende au-dessus ou en dessous d'un objet graphique/tableau
- Ajouter/supprimer une étiquette de légende
- Modifier le format de numérotation d'une légende
- Insérer et modifier des notes de bas de page et des notes de fin
- Convertir une note de bas de page en note de fin et inversement
- Insérer des liens hypertextes

3.2 Citations et bibliographie

- Insérer et modifier une citation (livre, article, conférence, site web, rapport)
- Appliquer et modifier un style de citation
- Créer et mettre à jour une bibliographie

3.3 Tables des matières et index

- Créer et mettre à jour une table des matières basée sur des styles de titre
- Créer et mettre à jour une table des illustrations
- Modifier une table des matières/illustrations (styles, mise en page, en-têtes)
- Marquer un index : entrée principale, sous-entrée
- Créer et mettre à jour un index basé sur les entrées marquées
- Ajouter une table des illustrations avec légendes automatiques

3.4 Signets et renvois

- Ajouter/supprimer un signet
- Créer, mettre à jour et supprimer un renvoi relatif à un élément numéroté, un en-tête, un signet, un chiffre, un tableau
- Ajouter des renvois à une entrée d'index



MODULE 4 : Champs, formulaires et modèles ASYNCHRONE

4.1 Utilisation des champs

- Insérer/supprimer des champs (nom du fichier, chemin d'accès, taille du fichier, nombre total de pages)
- Insérer un code de champ de type formule dans un tableau (somme, moyenne, nombre)
- Modifier le numéro de champ et le format d'une date
- Verrouiller, déverrouiller et mettre à jour un champ

4.2 Formulaires et modèles

- Créer et modifier un formulaire avec des options de champ (champ de texte, case à cocher, menu déroulant)
- Protéger/déprotéger un formulaire
- Sauvegarder un document en tant que modèle
- Modifier un modèle existant
- Modifier le modèle par défaut

4.3 Champs de fusion avancés pour le publipostage

- Créer un document type (lettre, e-mail)
- Préparer ou importer un fichier de données (Excel)
- Fusionner le document avec les données
- Modifier, trier et filtrer la liste de destinataires d'un publipostage
- Insérer des champs du type « DEMANDER »
- Insérer des champs conditionnels « SI » « ALORS » « AUTRE »
- Fusionner un document avec une liste de destinataires en utilisant des critères de fusion spécifiques
- Appliquer des filtres ou requêtes personnalisés
- Préparer et envoyer un e-mailing directement depuis Word

MODULE 5 : Liaisons, intégrations et automatisation ASYNCHRONE

5.1 Liaisons et intégrations

- Création de liaisons dynamiques.
- Créer un graphique simple dans un document
- Lier les données d'un document ou d'une application
- Afficher des données en tant qu'objet/icône
- Mettre à jour et rompre une liaison
- Intégrer des données dans un document en tant qu'objet
- Modifier/supprimer les données intégrées

5.2 Automatisation des tâches

- Modifier les options de mise en forme automatique de texte
- Créer, modifier et supprimer des entrées de correction automatique de texte
- Créer, modifier, insérer et supprimer des entrées automatiques de texte
- Enregistrer une macro simple
- Exécuter une macro
- Affecter une macro à un bouton personnalisé

MODULE 6 : Travail collaboratif et révision SYNCHRONE

6.1 Fonctions de suivi et de révision

- Activer/désactiver le suivi des modifications
- Suivre les modifications effectuées sur un document localement ou en ligne
- Utiliser des vues d'affichage spécifiques pour le suivi
- Accepter et refuser des modifications (local ou en ligne)
- Insérer, modifier, supprimer, afficher et masquer des commentaires (local ou en ligne)
- Comparer et fusionner des documents

6.2 Sécurité et protection du document

- Ajouter/supprimer un mot de passe pour ouvrir un document
- Ajouter/supprimer un mot de passe pour modifier un document
- Protéger un document en n'autorisant que le suivi des modifications
- Protéger un document en n'autorisant que les commentaires

MODULE 7 : Préparation avancée à l'impression SYNCHRONE

7.1 Gestion des sections

- Créer, modifier et supprimer des sauts de section
- Harmonisation des pages avec les sauts de page manuels
- Modifier l'orientation de la feuille dans les sections, alterner orientation des pages
- Modifier l'alignement vertical de la page
- Modifier les marges des sections d'un document

7.2 Optimisation de la configuration avant impression

- Appliquer différents en-têtes et pieds de page aux sections
- Appliquer différents en-têtes et pieds de page à la première page
- Appliquer différents en-têtes et pieds de page aux pages paires et impaires
- Ajouter, modifier et supprimer un filigrane dans un document
- Paramétrer et modifier la vérification orthographique par défaut
- Utiliser le dictionnaire des synonymes pour rechercher et insérer des mots de remplacement
- Rechercher un mot ou une expression avec une tolérance aux fautes
- Utiliser le mini traducteur et les options de traduction intégrées



ORGANISATION DE LA FORMATION.

Équipe pédagogique

Notre équipe pédagogique maîtrise l'ensemble des sujets proposés à la formation. Nous construisons nos programmes en identifiant les besoins en compétences des futurs apprenants et en collaboration avec nos experts métiers. Axio Formation repose sur une approche personnalisée pour chaque parcours professionnel.

Nous concevons des formations qualifiantes qui non seulement répondent à vos besoins spécifiques, mais vous préparent aussi à exceller dans votre domaine.

Pour tout besoin lié à la pédagogie, notre référente est Maud : maud.hoffmann@axio-formation.com (également référente handicap)

Pour tout besoin d'ordre administratif ou logistique, notre référente est Emilie : emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com.

Moyens pédagogiques et techniques

- Classes virtuelles via Digiforma
- Support de formation partagé
- Activités d'entraînement

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Emargement numérique
- Autoévaluation de niveau en début de formation et fin de formation
- Évaluations d'entraînement tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Réussite à l'évaluation finale (test en ligne du certificateur) ou soutenance devant jury d'évaluation selon certificateur.

POUR LES FORMATIONS ÉLIGIBLES AU CPF.

Détails sur la certification :

- **Titre de la certification** : Traitement de texte (Word, Writer, Google docs)
 - **Certificateur** : ICDL
 - **n°RS 6559** au répertoire de France Compétences.
 - **Date d'enregistrement** : 27/03/2024
 - **Détails sur la certification**: Voir fiche EDOF Mon Compte Formation.
-
- Admission après entretien
 - Frais d'examen inclus dans le prix des prestations : 81.24€ HT par apprenant
 - Détails sur la certification: Voir fiche EDOF Mon Compte Formation

Certification :

Test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans support).

Qualité et indicateurs de résultats

Taux de présence VS taux d'abandon, taux de satisfaction à chaud, taux de réussite à l'évaluation finale /taux de certification

